

# Faktavio

## Handbuch Inhaber

Stand 19.10.2026

# Inhalt

1. Deine Rolle: Inhaber
2. Erste Schritte
3. Benutzer, Rollen und Sicherheit
4. Abo & Rechnungen
5. Mail-Versand einrichten (SMTP / Microsoft 365)
6. PDF-Vorlagen (Briefpapier, Logo, Farben)
7. Häufige Fragen (Inhaber)

# Deine Rolle: Inhaber

Als **Inhaber** hast du Zugriff auf alle Bereiche.

## Du darfst

- Kunden, Artikel, Projekte, Belege, Zahlungen, Mahnwesen, Zeiten, wiederkehrende Rechnungen und Berichte ansehen und ändern.
- Belege **festschreiben**, stornieren und Gutschriften erstellen.
- **Einstellungen** ändern (Firmendaten, Steuersätze, Einheiten, Nummernkreise, Mail-Versand, PDF-Vorlagen).
- **Benutzer** anlegen, Rollen vergeben und Benutzer deaktivieren.
- Aktivitätslog und Team-Übersicht ansehen.
- **Abo & Rechnungen** der Software verwalten (nur der Inhaber).

## Besonderheiten

- Mindestens ein Inhaber bleibt immer bestehen; der letzte Inhaber kann nicht herabgestuft oder deaktiviert werden.
- Gib die Rolle **Administration** an Personen, die alles verwalten sollen, aber keinen Zugriff auf das Abo brauchen.

Die vollständige und immer aktuelle Übersicht aller Rollen findest du in der App unter **Mehr** → **Rollen & Rechte**.

# Erste Schritte

Die App läuft im Browser (Handy, Tablet, Desktop). Mobil: Navigation unten (Start, Belege, Zeit, Kunden, Mehr), der orange +-Knopf legt Neues an. Am Desktop: Seitenleiste links.

- **Hell/Dunkel:** Symbol oben rechts (mobil) bzw. unten in der Seitenleiste. Die Wahl wird gemerkt; ohne Wahl gilt die Systemeinstellung.
- **Bewegungen:** Reduzierst du Animationen im Betriebssystem, verzichtet die App darauf.

Weitere Bereiche (Kunden, Belege, Zeiten) folgen mit den nächsten Versionen.

# Benutzer, Rollen und Sicherheit

## Registrieren und Demo

Unter **Demo starten** legst du Firma und Inhaber-Konto an. Die Demo läuft 30 Tage; oben auf der Seite siehst du die Resttage. Nach Ablauf ist die App schreibgeschützt (Ansehen ja, Ändern nein), bis ein Abo aktiv ist.

## Benutzer verwalten (Mehr → Benutzer)

- **Anlegen:** Name, E-Mail, Rolle, Startpasswort (mind. 10 Zeichen).
- **Rollen:** Inhaber, Admin, Buchhaltung, Mitarbeiter (nur Zeiten/Projekte), Nur lesen. Admins dürfen keine Inhaber anlegen oder ändern.
- **Deaktivieren** statt Löschen: Der Benutzer kann sich nicht mehr anmelden, die Protokolle bleiben erhalten. Der letzte Inhaber kann nicht deaktiviert werden.

## Firmendaten (Mehr → Einstellungen)

Firma, Anschrift, Impressum/Belegfuß, Bankverbindung, Steuer (inkl. Kleinunternehmer). Fehlende Pflichtangaben werden als „Unvollständig“ angezeigt. Diese Daten erscheinen später auf Belegen; nichts ist fest im Programm hinterlegt.

## Anmeldung und 2FA

- **Passwort vergessen:** Link per E-Mail anfordern; die Antwort ist immer gleich, damit niemand Adressen ausforschen kann.
- **Zwei-Faktor (optional):** Mehr → Mein Profil → „2FA einrichten“. Geheimen Schlüssel in einer Authenticator-App (z. B. Microsoft/Google Authenticator) eintragen, Code bestätigen. Danach fragt die Anmeldung zusätzlich nach dem 6-stelligen Code.
- Nach 5 Fehlversuchen ist die Anmeldung eine Minute gesperrt.

# Abo & Rechnungen

Nur der **Inhaber** sieht **Mehr → Abo & Rechnungen**. Andere Rollen haben keinen Zugriff.

## Von der Demo ins Abo

1. Öffne **Abo & Rechnungen** (während der Demo auch über den Link im blauen Hinweis oben).
2. Wähle den **Tarif** und **monatlich** oder **jährlich** zahlen.
3. Setze den Haken bei **AGB und AVV** und klicke **Abo abschließen**.

Ab sofort ist dein Konto aktiv, alle Daten aus der Demo bleiben erhalten. Die **erste Rechnung** erscheint direkt in der Liste (als PDF herunterladbar) und ist nach 14 Tagen fällig. Sie ist eine ganz normale, festgeschriebene Rechnung des Betreibers (Nummer z. B. RE-2026-0001, mit Umsatzsteuer und Bankverbindung); du bist dort als **Kunde** angelegt, deine Firmendaten stammen aus deinen Einstellungen. Beahlt wird per **Überweisung auf Rechnung**; der Zahlungseingang wird vom Betreiber gebucht (bis zu einem Werktag).

## Rechnung per E-Mail

Jede neue Rechnung schickt der Betreiber automatisch als **PDF per E-Mail** an die **E-Mail-Adresse deiner Firmendaten** (Einstellungen → Firmendaten); ist dort keine hinterlegt, geht sie an den aktiven Inhaber. Du findest sie außerdem immer unter **Abo & Rechnungen** zum Herunterladen.

## Folgerechnungen

Etwa 14 Tage vor Ende der Periode entsteht automatisch die nächste Rechnung. Sie ist zum Beginn der neuen Periode fällig.

## Wenn eine Rechnung nicht bezahlt wird

- Nach der Fälligkeit hast du **7 Tage Karenz**, alles funktioniert normal.
- Danach wird das Konto **schreibgeschützt**: Ansehen, PDF-Download und **Export** (Berichte → Excel/PDF/CSV) funktionieren weiter, Ändern nicht. Oben erscheint ein roter Hinweis.
- Sobald die Zahlung gebucht ist, wird das Konto **sofort wieder freigeschaltet**. Du musst nichts tun.

## Kündigen

**Zum Periodenende kündigen** beendet das Abo zum Ende der bezahlten bzw. laufenden Periode. Bis dahin nutzt du alles unverändert, die nächste Rechnung entfällt. **Kündigung zurücknehmen** geht bis zum Enddatum. Nach dem Ende ist das Konto schreibgeschützt (Lesen und Export bleiben), mit einem **neuen Abo** ist sofort wieder alles frei.

## Neue AGB/AVV

Veröffentlicht der Betreiber eine neue Version der AGB oder des Auftragsverarbeitungsvertrags, musst du als Inhaber einmal **zustimmen**, bevor du weiterarbeitest. Die Zustimmung (Version, Zeitpunkt, IP-Adresse) wird gespeichert. Andere Benutzer sind davon nicht betroffen.

## Häufige Fragen

- *Ich habe bezahlt, das Konto ist noch gesperrt.* Die Zahlung muss vom Betreiber gebucht werden. Gib bei der Überweisung die Rechnungsnummer an und melde dich beim Betreiber.
- *Warum kann ich im Nur-Lesen-Modus kündigen oder abschließen?* Die Seite Abo & Rechnungen ist bewusst auch dann bedienbar, damit du das Konto wieder freischalten kannst.
- *Preisänderungen?* Ändert der Betreiber den Tarifpreis, behalten bestehende Abos ihren Preis.
- *Meine Anschrift auf der Rechnung ist falsch.* Pflege sie unter **Einstellungen** → **Firmendaten** (PLZ und Ort in die letzte Zeile). Die nächste Rechnung übernimmt sie; bereits ausgestellte Rechnungen bleiben unverändert (GoBD). Bei Fehlern meldet sich der Betreiber mit einer Storno-Gutschrift.

# Mail-Versand einrichten

Unter **Einstellungen** → **Mail-Versand** legst du fest, wie Belege per E-Mail rausgehen. Nur Inhaber und Admin sehen diese Seite.

## 1. Versandweg wählen

- **SMTP:** Server, Port, Verschlüsselung (STARTTLS 587 oder SSL/TLS 465), Benutzer und Passwort deines Postfachs.
- **Microsoft 365:** Versand über Microsoft Graph mit einer eigenen Azure-App. Empfohlen, weil M365 die SMTP-Anmeldung oft sperrt.

Passwörter und Secrets werden verschlüsselt gespeichert und nie wieder angezeigt. Feld leer lassen = gespeicherter Wert bleibt.

## 2. Microsoft 365 einmalig in Azure einrichten

Der Assistent auf der Seite zeigt die Schritte:

1. **App-Registrierung** anlegen (Entra ID → App-Registrierungen → Neue Registrierung).
2. **Verzeichnis-ID** und **Anwendungs-ID** kopieren.
3. **Clientschlüssel** erstellen und den *Wert* sofort kopieren (wird nur einmal angezeigt).
4. **API-Berechtigung** Microsoft Graph → Anwendungsberechtigung **Mail.Send** hinzufügen und **Administratorzustimmung** erteilen.
5. **Wichtig:** Mail.Send gilt sonst für *alle* Postfächer. Beschränke die App per Exchange-Anwendungszugriffsrichtlinie auf das Absender-Postfach.

Trage Verzeichnis-ID, Anwendungs-ID, Secret und das **Absender-Postfach** (z. B. [rechnung@deine-firma.de](mailto:rechnung@deine-firma.de)) ein. Das Postfach braucht eine Exchange-Online-Lizenz.

## 3. Testmail

Speichern, dann unten eine **Testmail** an dich senden. Fehler erscheinen im Klartext (z. B. „Anmeldung abgelehnt“ oder „Mail.Send fehlt“) und im **Mail-Protokoll**.

## Absender und Kopie

Absendername und -adresse, Antwortadresse und „Kopie an mich (BCC)“ stellst du auf derselben Seite ein. Bei M365 ist der Absender immer das eingetragene Postfach.

## Mail-Vorlagen

Unter **Mail-Vorlagen** pflegst du Betreff und Text je Belegart und Sprache. Platzhalter wie `{{kunde.name}}`, `{{beleg.nummer}}`, `{{beleg.summe}}`, `{{firma.name}}` werden beim Senden ersetzt.

## Grenzen

- Über Microsoft 365 sind Anhänge auf ca. **3 MB insgesamt** begrenzt. Größere Mails bitte per SMTP senden oder die Anhänge getrennt schicken.
- Auf dem Webservice arbeitet der Cron die Warteschlange jede Minute ab; eine Mail kann deshalb bis zu einer Minute brauchen.

# PDF-Vorlagen

Unter **Einstellungen** → **PDF-Vorlagen** gestaltest du, wie Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Gutschriften als PDF aussehen. Für jede Belegart gibt es je eine Standardvorlage auf Deutsch und Englisch; Abschlags- und Schlussrechnungen nutzen die Rechnungsvorlage.

## Vorlage bearbeiten

1. **Bearbeiten** öffnen. Links stellst du ein, rechts siehst du die Vorschau.
2. **Allgemein:** Name, Seitengröße (A4 / US Letter), Schrift, Schriftgröße, Akzentfarbe, Ränder in mm.
3. **Logo & Briefpapier:** Logo (PNG/JPG, max. 2 MB) mit Breite und Position; Briefpapier (PNG/JPG/PDF, max. 5 MB) wahlweise nur auf Seite 1.
4. **Kopf, Fuß & Anzeige:** Kopfzeile ab Seite 2, Fußzeile, Bankverbindung, Seitenzahlen, Positionsnummern.
5. **Vorschau aktualisieren** zeigt den aktuellen Formularstand mit Beispieldaten (ungespeichert). **Speichern** übernimmt die Änderungen. Neue Uploads erscheinen in der Vorschau erst nach dem Speichern.

## Platzhalter

In Kopf-/Fußzeile und in Belegtexten: `{{kunde.firma}}`, `{{kunde.name}}`, `{{beleg.nummer}}`, `{{beleg.datum}}`, `{{firma.name}}`, `{{firma.iban}}`, `{{firma.fusszeile}}` u. a. (vollständige Liste im Editor unter „Verfügbare Platzhalter“). Unbekannte Platzhalter werden leer ausgegeben.

## Standardvorlage und eigene Vorlagen

- **Neue Vorlage** legt eine Kopie der aktuellen Standardvorlage an. **Als Standard** macht eine Vorlage zur Standardvorlage ihrer Belegart + Sprache (genau eine je Kombination).
- Bei einem **Entwurf** kannst du auf der Belegseite eine andere Vorlage wählen (erscheint, sobald es mehrere gibt).
- Die einzige Vorlage einer Belegart/Sprache kann nicht gelöscht werden.

## Designer: freie Blöcke (WYSIWYG)

1. Im Editor **Layout-Modus** → **Freie Blöcke** wählen (oder im Tab **Designer** auf **In Blöcke umwandeln** tippen). Es entsteht ein Startlayout aus Logo, Absenderzeile, Anschrift und Beleg-Infos.
2. **Blöcke hinzufügen:** Text, Bild, Logo, Anschrift, Beleg-Infos, Linie. Block antippen/ziehen = verschieben, Ecke unten rechts = Größe ändern, Pfeiltasten (Umschalt = 5 mm) oder die Pfeil-Knöpfe = Feinjustierung, Felder X/Y/Breite/Höhe = exakte Werte in mm. Maße gelten ab der Papierkante.
3. Je Block: Schrift, Größe, Fett/Kursiv, Farbe, Ausrichtung, **Erscheint auf** (nur Seite 1 oder alle Seiten) und Platzhalter per Auswahl. **Nach vorn/hinten** ändert die

Stapelreihenfolge.

4. **Gesperrt:** Ein gesperrter Block lässt sich weder ändern, verschieben noch löschen (auch nicht über ältere Browserfenster). Erst Sperre aufheben und speichern.
5. Die gestrichelte Linie „**Beleginhalt ab hier**“ legt fest, wo Titel, Einleitung, Postentabelle und Summen auf Seite 1 beginnen. Auf Folgeseiten läuft der Inhalt normal weiter (Kopfzeile ab Seite 2, Fuß mit Seitenzahl).
6. **Fußzeile frei gestalten:** Im Layout-Modus „Fußzeile frei gestalten“ aktivieren (der Canvas zeigt sonst den festen Standard-Fuß als grauen Streifen). Dann entfällt der Standard-Fuß; du setzt eigene Blöcke in den unteren Bereich: + **Fußzeile** (Textblock mit {{firma.fusszeile}}), + **Bank/Steuer-Angaben** (IBAN, USt-IdNr., Steuernr., Register aus den Firmendaten), + **Seitenzahl** („Seite x von y“), Linien und Bilder. Blöcke mit „Erscheint auf: Alle Seiten“ wiederholen sich auf jeder Seite; die Seitenzahl ist immer auf allen Seiten.
7. Mobil steht der Designer oberhalb der Einstellungen; die Seite wird auf die Bildschirmbreite verkleinert – für genaue Platzierung die Zahlenfelder nutzen.

## Postentabelle

Spalten ein-/ausblenden (Beschreibung bleibt immer), Reihenfolge per ↑/↓, eigene Überschrift und Breite (mm), Zebra-Zeilen sowie Farben der Kopfzeile. Die Positionsnummer erscheint nur, wenn zusätzlich „Positionsnummern“ aktiv ist.

## Bilder und eigene Schriften

- **Bilder** (PNG/JPG, max. 2 MB, bis 30 je Mandant) als Bild-Block einsetzen, z. B. Stempel, Zertifikate, Unterschrift.
- **Schriften** (TTF/OTF, max. 3 MB, bis 10): Bestätige, dass du die Lizenz zum Einbetten in PDFs besitzen. Die Schrift gilt als Vorlagen-Schrift oder je Block. Je Schrift wird eine Schnittdatei genutzt (Fett/Kursiv werden berechnet). Wird eine Schrift gelöscht, nutzt die Vorlage wieder die Standardschrift.

## Versionen

Jedes **Speichern** legt eine Version an (die letzten 50 bleiben). Unter **Versionen** stellst du einen früheren Stand wieder her – er wird als neue Version gespeichert, nichts geht verloren. Festgeschriebene Belege ändern sich dadurch nie.

## Tipps

- Hast du Briefpapier mit eigenem Kopf, setze den oberen Rand höher (z. B. 45 mm) und lasse das Logo weg.
- Festgeschriebene Belege behalten ihr archivierte PDF – spätere Vorlagenänderungen betreffen nur neue Belege.
- Nur Inhaber und Administratoren dürfen Vorlagen verwalten.

# Häufige Fragen - Inhaber

**Wie lange läuft die Demo und was passiert danach?** Die Demo läuft 30 Tage. Danach ist die App schreibgeschützt (Lesen und Export funktionieren). Unter **Abo & Rechnungen** wählst du einen Tarif und die App ist sofort wieder voll nutzbar.

**Wie kündige ich?** Unter **Abo & Rechnungen → Kündigen**. Das Abo endet zum Ende des bezahlten Zeitraums; du kannst die Kündigung vorher zurücknehmen. Exportiere vorher deine Belege unter **Berichte**.

**Meine Rechnung wurde nicht bezahlt - was passiert?** Nach Fälligkeit plus Karenz (Standard 7 Tage) wird das Konto schreibgeschützt. Mit dem Zahlungseingang wird es wieder freigegeben.

**Warum kommt die Mail nicht an?** Prüfe unter **Einstellungen → Mail-Versand** die Zugangsdaten und sende eine Testmail. Prüfe außerdem das **Mail-Protokoll** (Status und Fehlertext). Bei Microsoft 365 muss die App-Registrierung die Berechtigung „Mail.Send“ haben.

**Ich habe das Passwort vergessen. Und wenn 2FA nicht mehr geht?** Auf der Anmeldeseite „Passwort vergessen“ wählen. Geht das Gerät für den zweiten Faktor verloren, wende dich an den Betreiber – ein Zurücksetzen durch Administratoren ist nicht vorgesehen.

**Kann ich das Layout meiner Rechnung ändern?** Ja, unter **Einstellungen → PDF-Vorlagen**: Logo, Briefpapier, Schrift, Anordnung per Designer, Postentabelle und Fußzeile. Bereits festgeschriebene Belege behalten ihr Aussehen.

**Wo liegen meine Daten?** Bei einem Hosting-Anbieter in Deutschland. Den Auftragsverarbeitungsvertrag findest du auf der Website im Fuß unter „Auftragsverarbeitung“.

**Wo sehe ich, was meine Mitarbeiter dürfen?** Unter **Mehr → Rollen & Rechte**. Dort steht für jede Rolle, welche Bereiche sie sehen und ändern darf. Beim Anlegen eines Benutzers erklärt das Formular die gewählte Rolle.